

Schema allegato

COMUNE DI SAGRADO

Provincia di Gorizia

Reg. n. _____ dd. _____

CONTRATTO INDIVIDUALE DI LAVORO A TEMPO INDETERMINATO E A TEMPO PIENO INTERVENGONO

- Il Comune di Sagrado avente sede a Sagrado in via Dante Alighieri n. 19, codice fiscale 80002010314 in persona del titolare di PO del Servizio Associato Polizia Locale **dott. Corrado CALLIGARIS**, il quale dichiara di agire in nome, per conto e nell'interesse esclusivo dell'Amministrazione che rappresenta;
- il sig. **Leone DI PAOLA**, nato a Trieste (TS) il 05.10.1972 e residente a Monfalcone (GO), via Enrico Fermi n. 6, c.f. DPLLNE72R05L424C, che agisce in nome e conto proprio;

Visto il C.C.N.L. comparto Regioni-Enti Locali dd. 6.7.1995 per le parti ancora applicabili;

Visti i C.C.R.L. dd. 01.08.2002, 26.11.2004, 07.12.2006, 06.05.2008 e 27.02.2012;

Visto il D.Lgs. n. 165 dd. 30.03.2001 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche";

Visto il Codice Civile;

Richiamate le determinazioni dell'Area Amministrativa/Finanziaria n. _____ dd. _____ per l'assunzione a tempo indeterminato e pieno del vincitore della mobilità nell'ambito del Comparto Unico del pubblico impiego regionale e locale del FVG sig. **Leone DI PAOLA** in qualità di Agente di Polizia Locale dal 01.10.2018, considerato il nulla osta del comune di Trieste;

Ciò premesso le parti convengono e stipulano quanto segue:

- 1) La costituzione del rapporto di lavoro a tempo indeterminato e pieno ha inizio a far data **dal 01.10.2018**.
- 2) L'inquadramento giuridico professionale avviene nella Categoria **PLA** posizione economica **PLA2** con il profilo di Agente di Polizia Locale.
- 3) Il trattamento retributivo fondamentale su base mensile è il seguente:

stipendio tabellare	€ 1.891,44
indennità di vigilanza	€ 94,17

salario aggiuntivo	€ 58,88
acconto contratto	€ 29,12
<u>vacanza contrattuale</u>	<u>€ 14,19</u>
totale	€ 2.087,80

- 4) A tale retribuzione fondamentale si aggiungono altresì il rateo di 13a mensilità ai sensi di legge, le indennità e competenze per salario accessorio, se dovute in relazione alle prestazioni reali di lavoro effettuate. Si aggiungono inoltre le quote di trattamento di famiglia, se dovute per legge.

Il sig. **Leone DI PAOLA** è destinato per lo svolgimento delle sue attività lavorative al comune di Sagrado presso il Servizio Associato Polizia Locale; le mansioni assegnate dal Comune di Sagrado al sig. **Leone DI PAOLA** sono quelle corrispondenti alla qualifica di assunzione di Agente di Polizia Locale e comunque equivalenti nell'ambito della classificazione professionale prevista dal C.C.R.L. (declaratoria categoria PLA). Nel rispetto delle norme contrattuali e tenendo conto delle effettive capacità professionali possedute, la posizione di lavoro assegnata può essere modificata in ogni momento per motivate esigenze di servizio.

- 5) L'orario di lavoro settimanale è di n. 36 (trentasei) ore su cinque giorni settimanali, salvo diversa disposizione del Responsabile del Servizio motivata da particolari esigenze di servizio.
- 6) Il Comune di Sagrado specifica che, per quanto qui non disciplinato tra le parti, il rapporto di lavoro è regolato dai contratti collettivi vigenti anche per le cause di risoluzione del contratto di lavoro e per i termini di preavviso. E' in ogni modo condizione risolutiva del contratto, senza obbligo di preavviso, l'annullamento della procedura di reclutamento che ne costituisce il presupposto.
- 7) Tutti gli elementi ed istituti inerenti lo svolgimento del rapporto di lavoro sino all'estinzione sono regolati dalle clausole del contratto collettivo nazionale di lavoro del comparto Regioni EE.LL. vigente, nonché, ove non fosse contrattualmente regolato, dalle norme del Codice Civile (Libro V, Tit. II, Capo I), ad eccezione dell'art. 2103, e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa.
- 8) Il sig. **Leone DI PAOLA** si obbliga ad osservare diligentemente le condizioni previste dal C.C.R.L. del comparto Regioni - EE.LL. (vedi disposizioni disciplinari allegate al presente contratto) e dichiara di accettare tutte le clausole che regolano il suo rapporto di lavoro individuale subordinato e a tempo indeterminato, dando per conosciute le norme di riferimento alle quali si fa rinvio. Il dipendente dichiara di

non trovarsi in alcuna delle situazioni di incompatibilità richiamata all'art. 53 del D. Lgs. n. 165/2001. Il dipendente dichiara di essere a conoscenza che i suoi dati personali sono raccolti, conservati ed utilizzati dall'Amministrazione esclusivamente per quanto necessario allo svolgimento ed adempimento del presente contratto ed autorizza il trattamento dei propri dati personali per le finalità sopraindicate ai sensi del D.Lgs. 196/03.

Il presente contratto viene redatto nella forma di scrittura privata, è esente dall'imposta di bollo ai sensi dell'art. 25 della Tabella allegato "B" annessa al D.P.R. 642 dd. 26.10.1972 così come modificata con l'art. 28 del DPR 30.12.1982 n. 955; non è inoltre soggetto a registrazione ai sensi dell'art. 10 della tabella allegata al D.P.R. 26 aprile 1986 n. 131.

Sagrado, _____

Il titolare di PO Servizio Associato Polizia Locale

Dott. Corrado CALLIGARIS _____

Il dipendente

Leone DI PAOLA _____

contratto DI PAOLA PLA2 tempo indeterminato x mobilità dal 01_10_2018.doc

CCRL del. 01-08-2002

SCHEMA 2

DECLARATORIE PROFESSIONALI AREA DELLA POLIZIA LOCALE

CATEGORIA PLA

Appartengono a questa categoria i lavoratori che, nel rispetto delle disposizioni impartite dai superiori, esercitano funzioni ed effettuano interventi atti a prevenire, controllare e reprimere comportamenti ed atti contrari a norme regolamentari degli enti locali in materia di polizia locale ed urbana (rurale, edilizia, commerciale, sanitaria, tributaria, ecc.), svolgendo attività caratterizzate da :

- Approfondite conoscenze mono specialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la scuola superiore) e un grado di esperienza pluriennale, con necessità di aggiornamento;
- Contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi nonché di coordinamento e direzione di unità operative;
- Media complessità dei problemi da affrontare basata su modelli esterni predefiniti e significativa ampiezza delle soluzioni possibili;
- Relazioni organizzative interne anche di natura negoziale ed anche con posizioni organizzative al di fuori delle unità organizzative di appartenenza, relazioni esterne (con altre istituzioni o corpi di polizia) anche di tipo diretto. Relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse, e negoziale.
- Svolgimento delle seguenti funzioni:
 - a) Polizia giudiziaria, rivestendo a tal fine la qualità di agente o ufficiale di polizia giudiziaria;
 - b) Polizia stradale ai sensi art. 12 del D. lgs. N. 285/92;
 - c) Ausiliarie di pubblica sicurezza;
 - d) Di tutti i compiti di polizia locale di competenza dell'ente locale.

Requisiti di accesso dall'esterno: diploma di scuola media superiore (quinquennale) ed abilitazione alla conduzione di veicoli;

Requisiti di accesso dall'interno: come sopra o, in alternativa, ascrizione alla categoria B del restante personale, ovvero alla categoria PLS se prevista, con titolo di studio immediatamente inferiore a quello previsto per l'accesso dall'esterno accompagnato da un'anzianità di servizio nella stessa categoria determinata dall'ente ed abilitazione alla conduzione di veicoli.

CCRL dd. 26-11-2004

DISPOSIZIONI DISCIPLINARI

Art. 13

Obblighi del dipendente

1. Il dipendente conforma la sua condotta al dovere costituzionale di servire la Repubblica con impegno e responsabilità e di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell'attività amministrativa, antepo-
nendo il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri ed altrui. Il dipendente adegua
altresi il proprio comportamento ai principi riguardanti il rapporto di lavoro contenuti nel codice di condotta
allegato.

2. Il dipendente si comporta in modo tale da favorire l'instaurazione di rapporti di fiducia e collaborazione
tra l'Amministrazione e i cittadini.

3. In tale specifico contesto, tenuto conto dell'esigenza di garantire la migliore qualità del servizio, il di-
pendente deve in particolare:

- a) collaborare con diligenza, osservando le norme del presente contratto, le disposizioni per l'esecuzione e la
disciplina del lavoro impartite dall'Amministrazione anche in relazione alle norme vigenti in materia di si-
curezza e di ambiente di lavoro;
- b) rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei modi previsti dalle norme dei singoli ordinamenti ai sensi
dell'articolo 24 legge 7 agosto 1990, n. 241;
- c) non utilizzare a fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio;
- d) nei rapporti con il cittadino, fornire tutte le informazioni cui abbia titolo, nel rispetto delle disposizioni in
materia di trasparenza e di accesso all'attività amministrativa previste dalla legge 7 agosto 1990 n. 241,
dai regolamenti attuativi della stessa vigenti nell'amministrazione nonchè attuare le disposizioni
dell'amministrazione in ordine al D.P.R. del 28 dicembre 2000, n. 445, in tema di autocertificazione;
- e) rispettare l'orario di lavoro, adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze e non as-
sentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del dirigente del servizio;
- f) durante l'orario di lavoro, mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti condotta uniformata a
principi di correttezza ed astenersi da comportamenti lesivi della dignità della persona;
- g) non attendere ad occupazioni estranee al servizio e ad attività che ritardino il recupero psico-fisico in pe-
riodo di malattia od infortunio;
- h) eseguire le disposizioni inerenti l'espletamento delle proprie funzioni o mansioni che gli siano impartiti
dai superiori. Se ritiene che l'ordine sia palesemente illegittimo, il dipendente deve farne rimostranza a
che l'ha impartito, dichiarandone le ragioni; se l'ordine è rinnovato per iscritto ha il dovere di darvi esecu-
zione. Il dipendente non deve, comunque, eseguire l'ordine quando l'atto sia vietato dalla legge penale o
costituisca illecito amministrativo;
- i) vigilare sul corretto espletamento dell'attività del personale sottordinato ove tale compito rientri nelle pro-
prie responsabilità;

- j) avere cura dei locali, mobili, oggetti, macchinari, attrezzi, strumenti ed automezzi a lui affidati;
- k) non valersi di quanto è di proprietà dell'Amministrazione per ragioni che non siano di servizio;
- l) non chiedere nè accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità in connessione con la prestazione lavorativa;
- m) osservare scrupolosamente le disposizioni che regolano l'accesso ai locali dell'Amministrazione da parte del personale e non introdurre, salvo che non siano debitamente autorizzate, persone estranee all'amministrazione stessa in locali non aperti al pubblico;
- n) comunicare all'Amministrazione la propria residenza e, ove non coincidente, la dimora temporanea, nonché ogni successivo mutamento delle stesse;
- o) in caso di malattia, dare tempestivo avviso all'ufficio di appartenenza, salvo comprovato impedimento;
- p) astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere direttamente o indirettamente interessi finanziari o non finanziari propri o di suoi parenti entro il quarto grado o conviventi.